

*Empresa Social del Estado*  
*Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez*  
*Alejandro Antioquia*  
*Nit 800 029509 5*

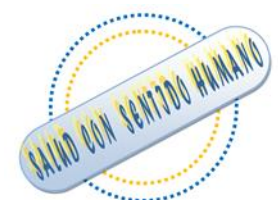


Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez  
Alejandro Antioquia  
NIT. 800.029.509 - 5

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

# **ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA**

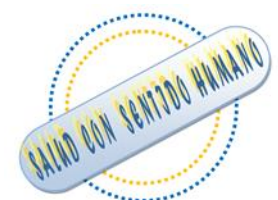
**2024-2027**





## Tabla de contenido

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	4
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	5
2.1. Identificación de la situación actual.....	5
2.2. Definición de Aspectos Críticos .....	6
2.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articulados .....	8
2.3.1. Criterios de Evaluación .....	11
2.4. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR.....	12
2.5. Formulación De Objetivos .....	12
2.5.1. Objetivo general:.....	12
2.5.2. Objetivos específicos: .....	12
2.6. Formulación de Planes y Proyectos .....	13
2.6.1. Descripción de Planes y Proyectos.....	16
2.7. Construcción del Mapa de ruta .....	17
2.8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control.....	17
2.8.1. Recursos.....	17
2.8.2. Herramientas de Seguimiento y Control .....	20
3. Aprobación y Publicación .....	22
Glosario .....	22
Bibliografía.....	24



## **PRESENTACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo a la alta dirección de la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, en la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos. Este plan institucional de archivos está basado en la ley 594 del 2000, Ley general de archivos, especialmente en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, específicamente el artículo 16 "Archivos" y en el decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA que necesita de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, planeación, control interno, Calidad y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en la Institución.

## **INTRODUCCIÓN**

Dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se elabora el Plan Institucional de archivos -PINAR , con el fin de contar con una herramienta que permita planear las actividades para el logro de los objetivos archivísticos de la entidad, cuantificando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura a través de los planes, programas y proyectos que la La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA actualmente está ejecutando, para así brindar el mejoramiento del fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia, facilitando el acceso a la información.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." (Gobierno Nacional, 2018) y según el Archivo General de la Nación, en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE

ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, consolida la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total dentro de las políticas cambiantes de la planeación estratégica de la función archivística y la función pública.

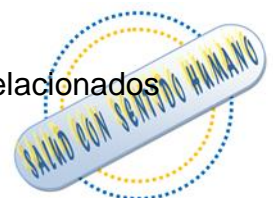
Este plan se divide en dos partes: la primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, la segunda la metodología del plan institucional de archivo – PINAR, determinando la entidad sus aspectos críticos y las oportunidades para mejorar el proceso de la gestión de documentos minimizando los riesgos y así contribuir con la prestación de servicios de información al ciudadano de la Institución.

## **1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR este articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, es:

- 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- 2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 3). Optimizar el uso de los recursos.
- 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.



6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA.

## **2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

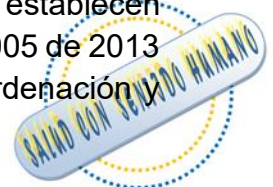
La información detallada encontrada en cada uno está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR.

### **2.1. Identificación de la situación actual**

La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde evidenció que presenta aspectos críticos en los procesos de la función archivística, lo que conlleva al no control de la producción de la información, pérdida y deterioro de la memoria e historia de la entidad.

El crecimiento en la estructura administrativa requiere que se contemple espacios adecuados para el correcto manejo de la información de los archivos y así garantizar la adecuada custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación. Dicho análisis refleja aspectos Críticos a mejorar.

La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, avanza en la implementación y trazabilidad del ciclo vital del documento, la centralización de los Archivo de Gestión y Central, la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Unidad de Correspondencia, Plan Anual de Transferencias Documentales, Manual de Archivos de Gestión, Inventarios Documentales - FUID y el cumplimiento e implementación de los Acuerdos 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y



descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD para su versión 2, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Según reza “Capítulo II. Estructura de los Fondos. Artículo 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia”.

El Archivo Central con los Acuerdos 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo” y 056 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”

No existe un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión, evidenciando la falta de construcción de planes y proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permita visualizar reformas a la problemática presentada.

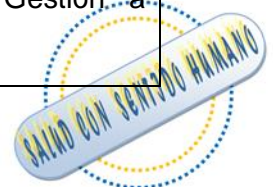
## **2.2. Definición de Aspectos Críticos**

Una vez realizada la identificación de la situación actual de la gestión documental en la ESE HOSPITAL Pbro. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA nos permite la verificación del estado de la gestión documental de la ESE HOSPITAL



PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. Estos aspectos críticos evidenciados son la base para formular el PINAR.

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	Incumplimiento de la normatividad establecida.  Pérdida de información.  Falta Descripción archivística normalizada
2	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.	Incumplimiento de la normatividad  Falta de espacio para realizar transferencias Documentales Primarias: Archivos de Gestión a Archivos Central.  Deficiencia en iluminación.  Pérdida de información por deterioro
1	Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	Incumplimiento de la normatividad establecida. Pérdida de información.  Falta Descripción archivística normalizada
2	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.	Incumplimiento de la normatividad  Falta de espacio para realizar Transferencias Documentales Primarias: Archivos de Gestión a Archivos Central.



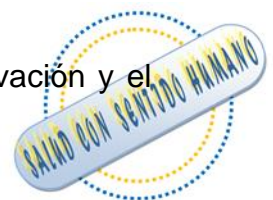


No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		Deficiencia en iluminación. Pérdida de información por deterioro
3	Cultura organizacional y caracterización y formación de funcionarios	Desconocimiento de la normatividad. Manejo inadecuado de gestión de documentos
4	Deficiencia en la implementación de un Sistema de Información	Demora en trámites y pérdida de recursos en la búsqueda y recuperación de información.
5	Falta actualización, convalidación e implementación de TVD- TRD.	Incumplimiento con la normatividad.
6	Actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo de MIPG.	Incumplimiento con la normatividad. Falta de apropiación institucional.

### 2.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articulados

**Ejes articuladores:** Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.





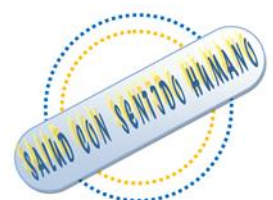


- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura Tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en dar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADOS					TOTAL
		Administración De Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnologías y Aspectos de Articulación	Fortalecimiento y Articulación	
1	Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	7	6	4	6	9	32

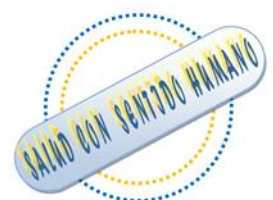


*Empresa Social del Estado*  
*Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez*  
*Aleandría Antioquia*  
*Nit 800 029509 5*



Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez  
 Alejandría Antioquia  
 NIT 800.029.509 - 5

2	Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.	4	6	4	6	5	<b>25</b>
3	Cultura organizacional y caracterización y formación de funcionarios	9	9	7	8	9	<b>42</b>
4	Deficiencia en la implementación de un Sistema de Información	6	7	6	5	6	<b>30</b>
5	Falta actualización, convalidación e implementación de TVD- TRD	7	4	3	5	8	<b>27</b>



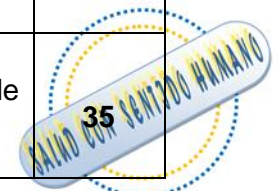


6	Actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo de MPG.	8	8	6	5	9	<b>36</b>
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>46</b>	<b>192</b>

### 2.3.1. Criterios de Evaluación

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor siendo impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Cultura organizacional y caracterización y formación de funcionarios	<b>42</b>	Fortalecimiento y Articulación	<b>46</b>
Actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo de MIPG	<b>36</b>	Acceso a la Información	<b>40</b>
Deficiencia en la Organización de documentos en el archivo total de la entidad.	<b>32</b>	Administración De Archivos	<b>41</b>
Deficiencia en la implementación de un Sistema de Información	<b>30</b>	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	<b>35</b>





ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
Falta actualización, convalidación e implementación de TVD- TRD.	<b>27</b>	Preservación de la Información	<b>30</b>
Infraestructura inadecuada y Deficiencia de condiciones ambientales para la conservación de archivos.	<b>25</b>		

## 2.4. Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR

En el 2024 el archivo de la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA contará con la implementación de la normatividad del Archivo General de la Nación a fin de fortalecer el patrimonio documental de la Institución, permitiendo el adecuado tratamiento y gestión de la información institucional, para preservar su valor y significado procurando salvaguarda su integridad, seguridad y transparencia.

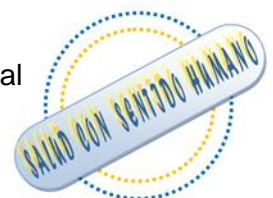
## 2.5. Formulación De Objetivos

### 2.5.1. Objetivo general:

Fortalecer el proceso de gestión documental de La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que se garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

### 2.5.2. Objetivos específicos:

- ✓ Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central



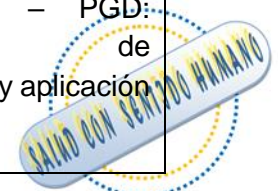


- ✓ Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN.
- ✓ Remodelar y adecuar la infraestructura de los archivos de Gestión y del archivo central
- ✓ Actualización, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos:
- ✓ Tener las herramientas adecuadas para el acceso, control y la disponibilidad de la información.
- ✓ Realizar Auditorías al proceso de gestión documental.
- ✓ Realizar el seguimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad bajo la convalidación de los entes pertinentes y bajo el cumplimiento de los procesos y procedimientos de calidad.
- ✓ Ayudar y contribuir con el cumplimiento de la normatividad de calidad bajo la mejora de los procesos internos del Sistema de Gestión Documental.

## 2.6. Formulación de Planes y Proyectos

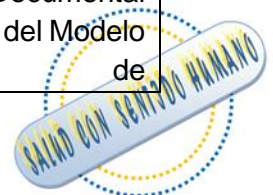
El resultado del plan de riesgos es la construcción de los siguientes planes, programas y proyectos:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
01	Desorganización de los documentos en los archivos de gestión y central	Capacitar a funcionarios sobre organización de archivos de gestión y central	Plan anual de capacitación.  Programa de Gestión Documental – PGD: Proyecto de Elaboración y aplicación de las TRD



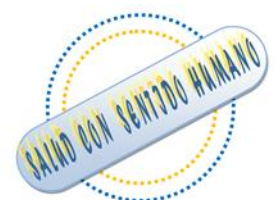


No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Elaborar parámetros normativos desde la producción de los documentos hasta la disposición final de los mismos, cumpliendo con la normatividad AGN.	Plan anual de transferencias documentales.
3	Espacios inadecuados para los archivos.	Remodelar y adecuar la infraestructura de los archivos de Gestión y del archivo central	Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física.  Proyecto Sistema Integrado de Conservación – SIC
4	Deficiencia en la normalización y documentación en el proceso de gestión de calidad	Actualización, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos:	Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental
5	Deficiencia en la implementación de un Sistema de Información	Tener las herramientas adecuadas para el acceso, control y la disponibilidad de la información.	Proyecto de elaboración de Tabla de Control de Acceso, Registros activos de información, Índice de información clasificada y reservada.  Proyecto para la Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de





No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
			Planeación y Gestión - MIPG
6	Seguimiento al proceso y procedimiento de Gestión Documental	Programas de Auditorias	Programa de Auditoria
7	Falta actualización, convalidación e implementación de TVD- TRD.	Realizar el seguimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad bajo la convalidación de los entes pertinentes y bajo el cumplimiento de los procesos y procedimientos de calidad.	Programas de auditorías.
8	Actualización, creación, eliminación e implementación de los procesos y procedimientos de Gestión Documental para el Modelo de MIPG.	Ayudar y contribuir con el cumplimiento de la normatividad del sistema de Gestión de la calidad bajo la mejora de los procesos internos del Sistema de Gestión documental.	Programa de Gestión Documental.  Programa Sistema de Gestión de la Calidad



### **2.6.1. Descripción de Planes y Proyectos**

Plan anual de capacitación: Realizar procesos de capacitación y sensibilización encaminadas a promover una cultura de Gestión Documental en cada una de las dependencias

Elaboración y aplicación de las TRD: Actualizar todas las TRD acorde la estructura de la entidad y realizar el proceso de convalidación de las mismas.

Plan anual de transferencias documentales: Realizar el cronograma anual y documentar procedimiento para las transferencias documentales

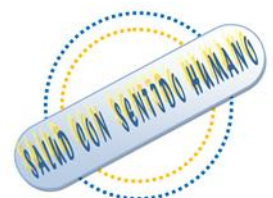
Remodelar y adecuar la infraestructura física: Construcción de depósito para la conservación de las transferencias.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Implementación del plan de Conservación preventiva y analizar los riesgos del proceso de gestión documental con el fin de minimizar

Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental: Tabla de Control de Acceso, Registros activos de información, Índice de información clasificada y reservada: Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos,

Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Elaborar y proponer políticas a través de instrumentos archivísticos que optimicen la implementación del Modelo de Gestión Documental en articulación con el MIPG, desde de la planeación hasta su disposición final.

Programas de auditorías: Realizar visitas de control y seguimiento a los archivos de gestión y Central. El seguimiento y control se hará a través del cumplimiento de las actividades planificadas





## 2.7. Construcción del Mapa de ruta

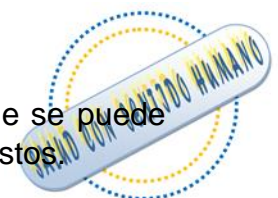
Esta herramienta permite identificar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística en La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA entre los años 2023 al año 2024, clasificándolos a corto y mediano plazo y teniendo en cuenta la viabilidad económica de los mismos.

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS)
	2023	2024
Plan de Organización y Descripción Documental		
Plan anual de transferencias Documentales.		
Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física.		
Proyecto Sistema Integrado de Conservación – SIC		
Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental		
Plan anual de capacitaciones		
Programa de Gestión documental		
Plan de Disponibilidad y acceso a la información		
Plan de mejoramiento a la calidad.		

## 2.8. Construcción de la herramienta de seguimiento y control

### 2.8.1. Recursos

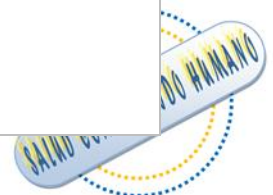
En el siguiente cuadro se presenta una proyección de costos en el que se puede incurrir para la ejecución de cada uno de los planes y proyectos propuestos.





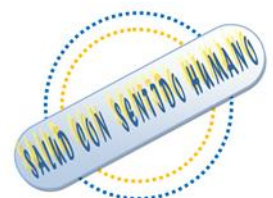
En el siguiente cuadro se presenta una proyección de costos en que se puede incurrir para la ejecución de cada uno de los planes propuestos.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN		OBSERVACIONES
	2022	2023	
Plan de Organización y Descripción Documental	1.000.000	1.000.000	Se realizará un estudio para la organización con base en la normatividad, se adquirirá carpetas y cajas de almacenamiento.
Plan anual de transferencias Documentales.	1.000.000	1.000.000	Esta incluida la capacitación y materiales, el personal está cargado a cada área.
Proyecto para remodelar y adecuar la infraestructura física.	500.000	500.000	Adecuación del espacio locativo físico cumpliendo con la normatividad de AGN y compra de estanterías y dotación del mismo. Contemplado dentro del presupuesto de infraestructura física y presupuesto que se asigna para el archivo.
Proyecto Sistema Integrado de Conservación – SIC	500.000	500.000	Se dotará de equipos de protección de seguridad tanto al personal como a el espacio locativo.
Proyecto de actualización y elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de la gestión documental	2.000.000	2.000.000	Se actualizarán todos los instrumentos archivísticos requeridos.





Plan anual de capacitaciones	1.000.000	1.000.000	Se realizarán capacitaciones al personal de la ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA tanto presenciales como Virtuales.  Teniendo en cuenta el acuerdo 060 del 2001 y Ley 594 del 2000 y la plataforma de gestión documental que se contrate.
Programa de Gestión documental	5.000.000	5.000.000	Se aplicará el Programa de Gestión Documental por los funcionarios de Gestión Documental
Plan de Disponibilidad y acceso a la información	1.000.000	1.000.000	Se gestionará la contratación una plataforma de gestión Documental
Plan de seguimiento de instrumentos archivísticos.	200.000	200.000	Lo realiza la oficina de control interno, basado en los manuales y políticas archivísticas.
Plan de Gestión de documentos electrónicos	2.000.000	2.000.000	Se adquirirá tecnología para dotar el archivo y los puntos de atención.
Plan de mejoramiento a la calidad.	500.000	500.000	



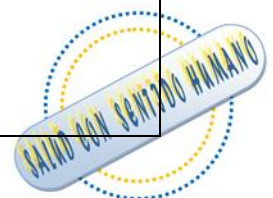


### 2.8.2. Herramientas de Seguimiento y Control

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará Control Interno y Planeación a través del comité de Gestión de Calidad y Desempeño en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

La construcción de esta herramienta permitirá monitorear en un periodo de tiempo determinado a los planes, programas y proyectos que se deberán implementar como desarrollo de su PINAR y de su función archivística. Este seguimiento y Control debe estar definido juntamente con el área de Gestión Documental, Planeación y por Control Interno.

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL		OBSERVACIONES
			2024		
Actualización e implementación SIC	Informe de avance con datos sobre condiciones de la documentación y la información / Informe final con datos concluyentes sobre condiciones de la documentación y la información. Actualización de programas	25%			
Capacitaciones en normatividad archivística	Número de trabajadores a capacitar / Total de trabajadores capacitados	25%			

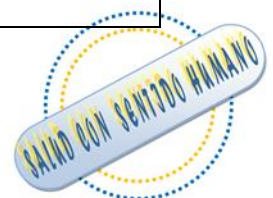


*Empresa Social del Estado*  
*Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez*  
*Alejandro Antioquia*  
*Nit 800 029509 5*



Hospital Pbro. Luis Felipe Arbeláez  
 Alejandro Antioquia  
 NIT. 800.029.509 - 5

<p>Actualización, convalidación e implementación de TVD- TRD.</p>	<p>TVD de las dependencias de La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA/ Organización de fondos acumulados en la E.S.E.</p> <p>TRD de las dependencias de La ESE HOSPITAL PBRO. LUIS FELIPE ARBELAEZ ALEJANDRÍA ANTIOQUIA/oficinas con TRD Aplicadas</p>	<p>25%</p>			
<p>Inventario documental de archivos de gestión, central histórico</p>	<p>Descripción detallada y sistemática de las unidades documentales en archivos de gestión, central e histórico</p>	<p>25%</p>			
<p>Transferencias documentales</p>	<p>1. Número de solicitudes de transferencias documentales/                  Número total de transferencias documentales aprobadas</p>	<p>25%</p>			



### 3. Aprobación y Publicación

#### Glosario

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.  
**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

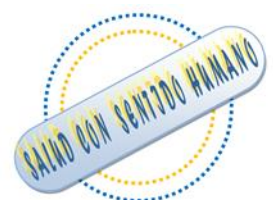
**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.





**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o trámite) y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.



### **Bibliografía**

- Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" AGN Colombia – 2014
- Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR – Feb. 2015
- Plan Institucional de Archivos de la fiscalía general de la Nación – PINAR – Dic. 2015
- Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

